

SURAT EDARAAN
SE.2021.0015/SAM-HO

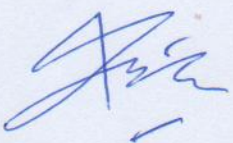
**KETENTUAN PEMBERIAN SANKSI BERUPA SURAT TEGURAN, SURAT PERINGATAN, DAN PHK
BAGI KARYAWAN GADAI MULIA**

Dalam rangka meningkatkan kinerja SDM Gadai Mulia, maka perlu dibuat suatu ketentuan tentang hal-hal yang wajib dilakukan oleh karyawan Gadai Mulia dan kategori pelanggaran beserta sanksinya sebagai berikut :

1. Kewajiban Karyawan didalam perusahaan Gadai Mulia, diantaranya :
 - a. Hadir tepat waktu dikantor sesuai jam kerja dengan **wajib** Absensi di App **MyOrange HR**.
 - b. Melapor kepada atasan pada hari yang sama apabila tidak masuk bekerja dan menyerahkan surat keterangan sakit (bila > 1 hari) yang dapat diterima perusahaan pada saat masuk kerja.
 - c. Mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk atau intruksi yang diberikan oleh atasan atau pimpinan perusahaan yang berwenang yang tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
 - d. Melaksanakan tugas, pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan oleh atasan atau yang ditentukan perusahaan dengan sebaik-baiknya.
 - e. Memelihara dengan baik semua aset dan dokumen milik perusahaan & yang disewa perusahaan serta melaporkan kepada atasan dalam hal terjadi kerusakan dan/atau kehilangan selambat - lambatnya dalam waktu 1 x 24 Jam.
 - f. Karyawan wajib menjaga perkataan, tingkah laku & perbuatan yang tidak melanggar asusila, SARA, & norma-norma sosial.
2. Ketentuan pemberian Sanksi sbb :
 - a. Terdapat bukti atas Pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan, antara lain :
 - 1) Laporan Absensi (My Orange)
 - 2) Hasil LHP SPI/Auditor
 - 3) Laporan Overdue
 - 4) Hasil Penjualan Barang Jaminan
 - 5) Laporan Kunjungan Cluster Manager
 - 6) Laporan cash opname yang tidak sesuai dengan jumlah fisik uang cash yang ada di cabang
 - 7) Bukti lainnya
 - b. Untuk pelanggaran dengan Sanksi PHK, Karyawan tsb akan dipanggil terlebih dahulu untuk diminta keterangan/klarifikasi, bila diperlukan akan dibuatkan berita acara pemeriksaan (BAP) terlebih dahulu.
 - c. Perusahaan dapat memberikan sanksi kepada setiap karyawan yang tidak memenuhi kewajibannya / melakukan pelanggaran sesuai Lampiran Kategori Pelanggaran dengan sanksi berupa :
 - 1) Surat Teguran.
 - 2) Surat Peringatan I.
 - 3) Surat Peringatan II.
 - 4) Surat Peringatan III (surat peringatan terakhir).
 - 5) Pemutusan Hubungan Kerja
 - d. Pemberian Surat Peringatan tidak harus berurutan, melainkan mengacu kepada berat ringannya pelanggaran.

Demikian Surat Edaran ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan tertib dan konsisten, berlaku untuk seluruh cabang Gadai Mulia terhitung mulai tanggal 23 Agustus 2021. Surat Edaran ini sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan ketentuan manajemen. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PT Sukses Aneka Mulia



Yudhiprama Elpanjta
COO

PT. SUKSES ANEKA MULIA

Rukan Kirana Boutique Office Blok D2 No. 7-8 Jl. Boulevard Raya No. 1 Kelapa Gading Timur Kelapa Gading Jakarta Utara

P: (021) 29375661

**Kategori Pelanggaran dengan sanksi
Surat Teguran, Surat Peringatan, & Pemutusan Hubungan Kerja**

A. Surat Teguran

Karyawan dapat diberikan Surat Teguran bilamana melakukan pelanggaran sebagaimana tersebut di bawah ini

1. Terlambat masuk kerja mencapai 45 menit atau lebih dalam satu bulan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Mangkir selama 1 (satu) hari dalam satu bulan.
3. Melalaikan kewajibannya untuk memberitahukan kepada atasannya bila tidak bisa masuk kerja seperti sakit pada hari yang sama dan menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter kepada atasannya (khusus sakit lebih dari 1 hari) pada saat kesempatan pertama masuk kerja.
4. Mengganggu ketenangan dan ketertiban dalam lingkungan kerja.
5. Tidak mematuhi pengarahannya.
6. Tidak melaksanakan tugas pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melakukan kesalahan berulang-ulang sehingga menyebabkan keterlambatan pekerjaan.
8. Tidak memenuhi target kinerja/produktifitas yang telah ditetapkan.
9. Tidak dapat/enggan bekerjasama dengan teman sekerja atau dengan atasan dalam melaksanakan tugasnya.
10. Menggunakan kendaraan operasional Perusahaan dan atau peralatan lain milik perusahaan dengan tidak hati-hati sehingga menyebabkan kerusakan kendaraan atau peralatan tersebut.
11. Tidak menggunakan pakaian seragam dan atribut pengenalan sebagaimana ditetapkan oleh Perusahaan.
12. Meninggalkan tempat kerjanya ke tempat lain untuk keperluan yang tidak ada hubungan dengan pekerjaannya, tanpa seijin atasannya pada waktu jam kerja.
13. Menyimpang dari *job description* (uraian tugas) dan/atau SOP (Standard Operating Procedure) dan/atau ketentuan Perusahaan lainnya yang berpotensi mengakibatkan kerugian Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung seperti :
 - Berada di ruang penyimpanan Barang Jaminan tanpa ada keperluan yang relevan
 - Tidak melaksanakan *dual control* atau *dual* taksiran terkait penanganan Barang Jaminan & uang kas.

Surat Teguran ditandatangani dan diberikan oleh atasan langsung / atasan dari atasan langsung atau oleh Kantor Pusat (BMD Head/COO/Direktur), dan tembusannya disampaikan kepada Bagian HR & Bagian BMD dengan masa berlaku 6 (enam) bulan.

B. Surat Peringatan Kesatu (SP- I)

Karyawan dapat diberikan Surat Peringatan Kesatu bilamana melakukan pelanggaran sebagaimana tersebut di bawah ini:

1. Mengulangi pelanggaran sebagaimana yang diancam dengan sanksi Surat Teguran dalam masa berlakunya Surat Teguran.
2. Mangkir selama 2 (dua) hari dalam satu bulan (tidak masuk kerja tanpa ada keterangan).
3. Datang terlambat, pulang lebih awal dan meninggalkan tugas tanpa seijin atasan.
4. Mencetak/mencatatkan kehadiran/kepulungan (absensi) orang lain atau sebaliknya, kehadiran/kepulungannya dicatatkan oleh orang lain dengan sengaja.
5. Mempergunakan barang dan atau fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa ijin pejabat yang berwenang.
6. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat digolongkan sebagai perbuatan tidak patut/sopan seperti menjelek-jelekkan pimpinan dan rekan kerja..
7. Membuat keonaran, kegaduhan atau keributan ringan yang dapat mengganggu ketenangan kerja.
8. Mengerjakan pekerjaan dengan tidak teliti sehingga mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan seperti dalam melakukan Taksiran.

**Kategori Pelanggaran dengan sanksi
Surat Teguran, Surat Peringatan, & Pemutusan Hubungan Kerja**

A. Surat Teguran

Karyawan dapat diberikan Surat Teguran bilamana melakukan pelanggaran sebagaimana tersebut di bawah ini

1. Terlambat masuk kerja mencapai 45 menit atau lebih dalam satu bulan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Mangkir selama 1 (satu) hari dalam satu bulan.
3. Melalaikan kewajibannya untuk memberitahukan kepada atasannya bila tidak bisa masuk kerja seperti sakit pada hari yang sama dan menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter kepada atasannya (khusus sakit lebih dari 1 hari) pada saat kesempatan pertama masuk kerja.
4. Mengganggu ketenangan dan ketertiban dalam lingkungan kerja.
5. Tidak mematuhi pengarahannya.
6. Tidak melaksanakan tugas pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melakukan kesalahan berulang-ulang sehingga menyebabkan keterlambatan pekerjaan.
8. Tidak memenuhi target kinerja/produktifitas yang telah ditetapkan.
9. Tidak dapat/enggan bekerjasama dengan teman sekerja atau dengan atasan dalam melaksanakan tugasnya.
10. Menggunakan kendaraan operasional Perusahaan dan atau peralatan lain milik perusahaan dengan tidak hati-hati sehingga menyebabkan kerusakan kendaraan atau peralatan tersebut.
11. Tidak menggunakan pakaian seragam dan atribut pengenalan sebagaimana ditetapkan oleh Perusahaan.
12. Meninggalkan tempat kerjanya ke tempat lain untuk keperluan yang tidak ada hubungan dengan pekerjaannya, tanpa seijin atasannya pada waktu jam kerja.
13. Menyimpang dari *job description* (uraian tugas) dan/atau SOP (Standard Operating Procedure) dan/atau ketentuan Perusahaan lainnya yang berpotensi mengakibatkan kerugian Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung seperti :
 - Berada di ruang penyimpanan Barang Jaminan tanpa ada keperluan yang relevan
 - Tidak melaksanakan *dual control* atau *dual* taksiran terkait penanganan Barang Jaminan & uang kas.

Surat Teguran ditandatangani dan diberikan oleh atasan langsung / atasan dari atasan langsung atau oleh Kantor Pusat (BMD Head/COO/Direktur), dan tembusannya disampaikan kepada Bagian HR & Bagian BMD dengan masa berlaku 6 (enam) bulan.

B. Surat Peringatan Kesatu (SP- I)

Karyawan dapat diberikan Surat Peringatan Kesatu bilamana melakukan pelanggaran sebagaimana tersebut di bawah ini:

1. Mengulangi pelanggaran sebagaimana yang diancam dengan sanksi Surat Teguran dalam masa berlakunya Surat Teguran.
2. Mangkir selama 2 (dua) hari dalam satu bulan (tidak masuk kerja tanpa ada keterangan).
3. Datang terlambat, pulang lebih awal dan meninggalkan tugas tanpa seijin atasan.
4. Mencetak/mencatatkan kehadiran/kepulangan (absensi) orang lain atau sebaliknya, kehadiran/kepulangnya dicatatkan oleh orang lain dengan sengaja.
5. Mempergunakan barang dan atau fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa ijin pejabat yang berwenang.
6. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat digolongkan sebagai perbuatan tidak patut/sopan seperti menjelek-jelekkan pimpinan dan rekan kerja..
7. Membuat keonaran, kegaduhan atau keributan ringan yang dapat mengganggu ketenangan kerja.
8. Mengerjakan pekerjaan dengan tidak teliti sehingga mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan seperti dalam melakukan Taksiran.

9. Melakukan kesalahan secara berulang-ulang yang mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung.
10. Karyawan dengan sengaja melakukan penundaan pekerjaan yang berakibat terhambatnya pekerjaan karyawan / bagian lain.
11. Menyimpang dari *job description* (uraian tugas) dan atau SOP (Standard Operating Procedure) dan atau ketentuan Perusahaan lainnya yang mengakibatkan kerugian Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung.
12. Menyalahgunakan kendaraan operasional, peralatan maupun barang lainnya milik perusahaan.
13. Karyawan mengetahui adanya karyawan lain yang melakukan tindak penyimpangan yang dapat merugikan Perusahaan, namun tidak segera memberitahukan atau melaporkan kepada atasannya dan atau pimpinan Perusahaan.
14. Melakukan pelanggaran lain yang bobotnya setara (seperti : Memo/SOP yang berlaku lainnya) dengan pelanggaran yang diancam sanksi SP-1.
15. Terdapat nasabah overdue > 20 hari pada akhir bulan (diperuntukan bagi karyawan cabang yang menangani penyelesaian overdue, seperti : Kepala Cabang/Kepala Unit/Penaksir).

Surat Peringatan Kesatu (SP-1) ditandatangani dan diberikan oleh atasan langsung serendah-rendahnya BM atau oleh Kantor Pusat (serendah-rendahnya Dept Head), dan tembusannya disampaikan kepada Bagian HR & Admin Support, dengan masa berlaku 6 (enam) bulan.

C. Surat Peringatan Kedua (SP- II)

Karyawan dapat diberikan Surat Peringatan Kedua bilamana melakukan pelanggaran sebagaimana tersebut di bawah ini:

1. Mengulangi pelanggaran sebagaimana yang diancam dengan SP-1 dalam masa berlakunya SP-1.
2. Mangkir selama 3 (tiga) hari dalam satu bulan.
3. Tidak melaporkan kepada atasannya tentang adanya gangguan keamanan yang diketahuinya yang dapat merugikan Perusahaan.
4. Menyalahgunakan wewenang yang diberikan oleh Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
5. Karyawan dengan sengaja mengalihkan tugas dan tanggung jawab kepada orang/pihak lain yang tidak berwenang tanpa sepengetahuan/persetujuan atasan yang berwenang, yang berpotensi menimbulkan pelanggaran/kerugian bagi perusahaan.
6. Dengan sengaja menaikkan nilai/harga taksiran gadai dari harga pasar normal/standar ketentuan perusahaan.
7. Dengan sengaja menaikkan harga (mark up) atas barang yang dibeli oleh perusahaan.
8. Karyawan selaku atasan menyuruh bawahan untuk melakukan pelanggaran yang diancam dengan sanksi SP-1.
9. Melakukan pelanggaran lain (seperti : Memo/SOP yang berlaku lainnya) yang bobotnya setara dengan pelanggaran yang diancam sanksi SP-2.

Surat Peringatan Kedua (SP-2) ditandatangani dan diberikan oleh atasan langsung serendah-rendahnya CM atau oleh Kantor Pusat (serendah-rendahnya Dept Head), dan tembusannya disampaikan kepada Bagian HR & Admin Support, dengan masa berlaku 6 (enam) bulan.

D. Surat Peringatan Ketiga (SP- III)

Karyawan dapat diberikan Surat Peringatan Ketiga bilamana melakukan pelanggaran sebagaimana tersebut di bawah ini:

1. Mengulangi pelanggaran sebagaimana yang diancam dengan SP-2 dalam masa berlakunya SP-2.
2. Mangkir selama 4 (empat) hari dalam satu bulan.
3. Membuat keonaran, kegaduhan atau keributan dalam skala berat yang dapat mengganggu ketenangan kerja dan berpotensi mencelakakan pihak lain dan telah mengakibatkan kerusakan harta Perusahaan.

4. Menyelenggarakan/menghadiri rapat/pertemuan atau mengedarkan/menempelkan poster, plakat, surat edaran, selebaran, brosur, *email* atau sejenisnya di dalam lingkungan kantor Perusahaan dengan motif provokasi dan atau bermuatan SARA.
5. Membuat berita bohong dan atau membuat tulisan dan atau membuat gambar untuk mempermalukan atasan maupun rekan kerja.
6. Melalaikan kewajiban pekerjaannya secara sengaja.
7. Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun sudah dicoba sebanyak 2 (dua) kali di bidang/department/unit kerja yang lainnya.
8. Membawa keluar atau menyalahgunakan attribute perusahaan, harta atau barang lainnya milik Perusahaan tanpa ijin dari Manajemen (minimal Cluster Manager di cabang atau Kadiv di kantor pusat).
9. Sengaja atau lalai dalam bertindak yang mengakibatkan dirinya tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
10. Bertindak ceroboh yang mengakibatkan hilangnya harta atau dokumen penting Perusahaan.
11. Sengaja mengubah atau menghapus data, dokumen, file, maupun program sistem pengolahan data Perusahaan.
12. Memakai uang perusahaan (misal uang kas cabang) tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa persetujuan COO/Direksi.
13. Menolak untuk menyerahkan suatu barang/dokumen milik Perusahaan guna keperluan pemeriksaan oleh petugas/pejabat yang berhak dalam melaksanakan tugas pemeriksaan di lingkungan Perusahaan.
14. Menolak mutasi kerja, rotasi kerja atau tugas yang diberikan oleh Perusahaan baik dengan alasan maupun tanpa alasan.
15. Karyawan dengan sengaja menggunakan nama Perusahaan untuk transaksi di luar kepentingan perusahaan dengan menerima pesanan dari nasabah untuk transaksi penjualan emas atau elektronik atau barang gadai lainnya.
16. Memiliki usaha sejenis / satu bidang dengan usaha perusahaan.
17. Karyawan dengan sengaja melakukan penundaan penyeteroran uang hasil transaksi, penjualan Barang Jaminan, penjualan konsinyasi, uang angsuran, transaksi penjualan tunai maupun transaksi penjualan barang milik perusahaan lainnya.
18. Karyawan dengan sengaja meminta dan atau mengarahkan nasabah untuk menyeteror/mentransfer uang ke rekening pribadi karyawan atas hasil penjualan Barang Jaminan, uang penjualan konsinyasi, pembayaran uang angsuran nasabah, maupun hasil penjualan aset lainnya baik sebagian maupun seluruhnya.
19. Karyawan dengan sengaja mengurangi uang pinjaman nasabah untuk kepentingan pribadi maupun untuk alasan lain.
20. Karyawan dengan sengaja menaikkan harga jual Barang Jaminan dan atau harga beli Barang Jaminan, dimana selisih antara harga ke nasabah dengan harga yang ditetapkan/dilaporkan kepada Perusahaan digunakan untuk kepentingan pribadi karyawan maupun untuk alasan lain.
21. Karyawan dengan sengaja meminta uang tambahan biaya (pungutan liar) dari nasabah di luar ketentuan Perusahaan, dimana uang tambahan biaya tersebut tidak disetorkan ke dalam kas Perusahaan melainkan digunakan untuk kepentingan pribadi karyawan maupun untuk alasan lain.
22. Karyawan dengan sengaja membantu/turut serta dalam tindak pelanggaran yang merugikan atau berpotensi merugikan Perusahaan yang dilakukan oleh karyawan lain.
23. Karyawan dengan sengaja mengalihkan nasabah yang semula akan melakukan transaksi dengan perusahaan diminta untuk melakukan transaksi dengan pihak lain, dimana atas pengalihan transaksi tersebut karyawan mendapatkan keuntungan atau fee.
24. Karyawan dengan sengaja melakukan penggelapan hadiah promosi, dimana yang seharusnya hadiah tersebut diberikan kepada nasabah digunakan untuk kepentingan pribadi karyawan maupun untuk alasan lain.
25. Karyawan dengan sengaja melakukan rekayasa transaksi baik transaksi keuangan maupun transaksi non keuangan.

26. Karyawan dengan sengaja melakukan rekayasa laporan yang terdiri dari namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan pembelian, laporan penjualan, laporan persediaan barang dagangan, laporan biaya, laporan pendapatan dan sebagainya.
27. Karyawan dengan sengaja menaikkan harga pembelian aktiva tetap, biaya sewa, biaya renovasi atau biaya operasional lainnya.
28. Karyawan dengan sengaja menolak/menghalangi/menghambat proses pemeriksaan yang dilakukan oleh Divisi Audit Internal / SPI.
29. Karyawan dengan sengaja memperlihatkan, membocorkan atau menginformasikan data/informasi gaji/ pendapatan sendiri/orang lain.
30. Karyawan melakukan sharing password atau sharing kunci Brankas/Khazanah kepada karyawan lain yang tidak berwenang/tidak berhak tanpa izin minimal Cluster Manager atau Kepala Divisi.
31. Karyawan selaku atasan menyuruh bawahan untuk melakukan pelanggaran yang diancam dengan sanksi SP-2.
32. Melakukan pelanggaran lain yang bobotnya setara (seperti : Memo/SOP yang berlaku lainnya) dengan pelanggaran yang diancam sanksi SP-3.

Surat Peringatan Ketiga (SP-3) ditandatangani oleh atasan langsung serendah-rendahnya CM + COO/Direktur atau oleh Kantor Pusat (serendah-rendahnya Dept Head+COO/Direktur), dan tembusannya disampaikan kepada Bagian HR & Admin Support dengan masa berlaku 6 (enam) bulan.

E. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Penggolongan pelanggaran yang dapat langsung berakibat kepada Pemutusan Hubungan Kerja karena melakukan kesalahan berat antara lain meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Mengulangi pelanggaran sebagaimana yang diancam dengan SP-3 dalam masa berlakunya SP-3.
2. Karyawan memalsukan kwitansi dan/atau bukti-bukti transaksi lainnya untuk tujuan mendapatkan keuntungan pribadi.
3. Karyawan memberikan keterangan palsu atau dipalsukan kepada Perusahaan termasuk Tim Pemeriksa dari Divisi Audit Internal / SPI.
4. Karyawan mabuk, minum minuman keras, memakai dan atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.
5. Karyawan melakukan perbuatan asusila, pelecehan seksual atau perjudian di lingkungan kerja.
6. Karyawan memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan.
7. Karyawan menyerang, menganiaya, mengintimidasi/menteror, mangancam secara fisik atau mental, menghina dengan kata-kata kasar kepada Karyawan lain, pimpinan atau Pengusaha beserta keluarganya.
8. Karyawan membujuk/menghasut Karyawan lain, pimpinan atau Pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Karyawan membocorkan, menjual, memberikan atau meminjamkan dokumen rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Perusahaan/Pengusaha dan atau keluarga Pengusaha.
10. Karyawan dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
11. Karyawan dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau Pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
12. Karyawan melakukan perkelahian dan atau pemukulan di dalam lingkungan Perusahaan antara sesama Karyawan Perusahaan atau Perusahaan lain yang ditugaskan di Perusahaan atau dengan pelanggan / rekanan Perusahaan dengan mempertimbangkan aspek hukum yang berlaku.
13. Karyawan membawa senjata api / senjata tajam / bahan peledak lainnya dalam lingkungan Perusahaan.
14. Karyawan melakukan perbuatan yang bernuansa SARA (Suku, Agama, Ras, Antar Golongan).

15. Karyawan melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Perusahaan yang diancam pidana penjara.
16. Karyawan tidak dapat membuktikan penggunaan atau pengeluaran uang Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/penggunaan uang Perusahaan.
17. Karyawan melakukan tindakan atau perbuatan tanpa sepengetahuan atasan atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan tujuan untuk keuntungan diri sendiri.
18. Karyawan menyalahgunakan kewenangan, jabatan dan sarana yang diberikan Perusahaan, yang bertujuan untuk menguntungkan diri sendiri dan atau kelompoknya.
19. Karyawan memalsukan tanda tangan pimpinan Perusahaan ataupun rekan kerja.
20. Karyawan melanggar hal-hal lain yang diatur dalam perjanjian kerja atau peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dapat dikenakan sanksi pemutusan hubungan kerja.
21. Karyawan dengan sengaja menggunakan nama Perusahaan guna menerima pesanan dari nasabah untuk pembuatan perhiasan, dimana jasa tersebut tidak tersedia di Perusahaan dan dikerjakan oleh pihak lain, atas pesanan tersebut karyawan memperoleh keuntungan pribadi
22. Karyawan dengan sengaja melakukan rekayasa laporan yang terdiri dari namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan pembelian, laporan penjualan, laporan persediaan barang dagangan, laporan biaya, laporan pendapatan dsb, lebih dari satu kali.
23. Karyawan dengan sengaja memalsukan tanda tangan nasabah dan atau memanipulasi data nasabah yang dipersyaratkan oleh Perusahaan untuk melakukan transaksi, lebih dari satu kali.
24. Karyawan dengan sengaja menaikkan harga pembelian aktiva tetap atau biaya operasional, lebih dari satu kali.
25. Karyawan menjual asset Perusahaan tanpa persetujuan Direksi.
26. Atasan menyuruh bawahan untuk melakukan penundaan penyetoran pembayaran nasabah,
27. Atasan menyuruh bawahan untuk mengalihkan nasabah yang semula akan melakukan transaksi dengan perusahaan diminta untuk melakukan transaksi dengan pihak lain, dimana atas pengalihan transaksi tersebut karyawan mendapatkan keuntungan atau fee.
28. Atasan menyuruh bawahan untuk memberikan potongan penjualan di luar kewenangannya.
29. Atasan menyuruh bawahan mengurangi potongan penjualan, dimana selisih potongan penjualan yang diberikan kepada nasabah dengan potongan penjualan yang dilaporkan kepada Perusahaan digunakan untuk kepentingan pribadi maupun untuk alasan lain.
30. Atasan menyuruh bawahan menaikkan harga jual/ beli Barang Jaminan, dimana selisih antara harga jual/beli ke nasabah dengan harga yang ditetapkan/dilaporkan kepada Perusahaan digunakan untuk kepentingan pribadi karyawan maupun untuk alasan lain.
31. Atasan menyuruh bawahan meminta uang tambahan biaya (pungutan liar) dari nasabah di luar ketentuan Perusahaan, dimana uang tambahan biaya tersebut tidak disetorkan ke dalam kas Perusahaan melainkan digunakan untuk kepentingan pribadi karyawan maupun untuk alasan lain
32. Atasan menyuruh bawahan untuk membantu/turut serta dalam tindak pelanggaran yang merugikan atau berpotensi merugikan Perusahaan yang dilakukan oleh karyawan lain.
33. Karyawan dengan sengaja melakukan penggelapan hadiah yang seharusnya diberikan kepada nasabah telah digunakan untuk kepentingan pribadi karyawan maupun untuk alasan lain.
34. Karyawan dengan sengaja melakukan pemusnahan/penghilangan dokumen penting, surat berharga, surat bukti kepemilikan harta/benda milik Perusahaan.
35. Karyawan dengan sengaja memberikan informasi/data Perusahaan kepada pihak lain di luar kewenangannya tanpa sepengetahuan/persetujuan atasannya yang secara langsung maupun tidak langsung dapat merugikan Perusahaan.
36. Karyawan dengan sengaja menyerahkan Barang Jaminan kepada nasabah sebelum terjadi pelunasan.
37. Atasan menyuruh bawahan untuk dan atau mengalihkan pesanan pekerjaan yang sebenarnya bisa dikerjakan oleh Perusahaan diberikan kepada pihak lain.
38. Atasan menyuruh bawahan untuk menolak/ menghalangi/ menghambat proses pemeriksaan maupun memberikan keterangan palsu saat dimintai keterangan oleh Tim Pemeriksa dari Divisi Audit Intern.
39. Atasan menyuruh bawahan untuk melakukan pelanggaran yang diancam dengan sanksi Surat Peringatan Ketiga.